

Ville de La Ciotat

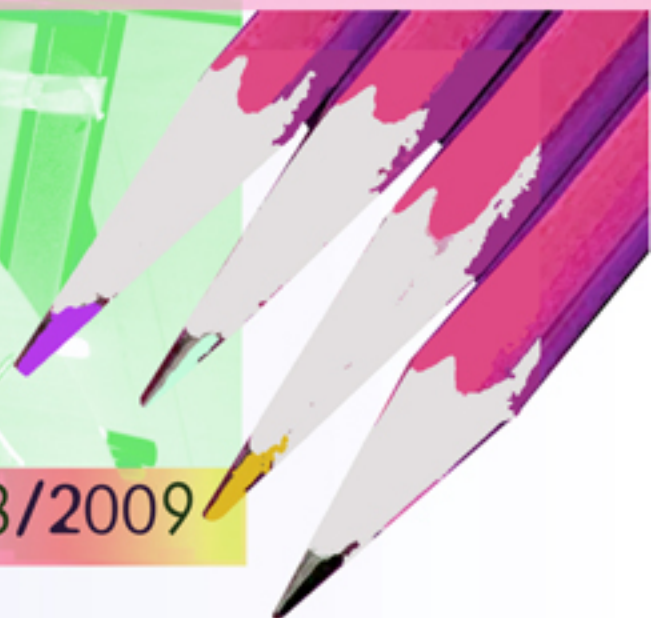


Service Éducation

Mode
d'emploi

Directeur d'école

Année scolaire 2008/2009



ÉDITO

Nous sommes tous soucieux de l'avenir de nos enfants. Tout comme les fondations d'un édifice, nous nous devons de les accompagner, les aider, les conseiller, pour bâtir, ensemble, leur vie et leur réussite scolaire.

C'est dans cette démarche que la Ville s'est engagée, en ce nouveau mandat, dans la mise en place du Projet éducatif local (PEL) associant l'Inspection académique, les enseignants, les parents, les associations de parents d'élèves et les services municipaux. Un projet mené en cohésion pour un objectif commun : contribuer à l'épanouissement des écoliers et leur réserver le meilleur accueil au sein des établissements scolaires.

Le «Projet réussite éducative» répond également à ce programme, avec la mission de soutenir les enfants les plus en difficulté dans une approche individualisée.

En termes d'équipements, de nombreux travaux sont réalisés chaque année par la Ville dans le cadre du «Plan école réussite», afin de mieux répondre aux besoins des élèves et améliorer leur vie scolaire.

Je ne terminerai pas sans féliciter le travail d'équipe mené conjointement par les services municipaux et le corps enseignant pour favoriser le bien-être de chaque écolier.

Patrick BORÉ

Maire de La Ciotat

Conseiller général des Bouches-du-Rhône

Vice-président de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole

Préface

Toute l'année, dans le cadre des orientations municipales, la Direction de l'Education effectue des tâches afin de satisfaire les besoins des écoles dans la limite des compétences communales et des crédits votés en début d'année civile.

Dans l'objectif de faciliter vos repères, l'équipe a souhaité vous présenter les activités de l'année 2008-2009 par périodes et par fiches. Elle y a inclus l'organigramme du service.

Créé pour la rentrée 2006 ce document s'enrichit chaque année de vos critiques pour devenir un guide pratique de nos relations, aussi n'hésitez pas à nous les communiquer. Dans l'attente, nous vous souhaitons une agréable rentrée scolaire.

Pour l'équipe de la Direction de l'Education

Janine BOUVAT

Directrice



Calendrier

Automne - 1er trimestre de l'année scolaire

- I. Généralités Cf. Fiche n°1
- II. Généralités spécial « maternelles » Cf. Fiche n°1 bis
- III. Suivi des commandes de fournitures scolaires..... Cf. Fiche n°2
- IV. Projet d'accompagnement scolaire..... Cf. Fiche n°3

Hiver - 2^{ème} trimestre de l'année scolaire

- I. Pré inscriptions scolaires Cf. Fiche n°4
- II. Inscriptions restauration scolaire Cf. Fiche n°5

Printemps - 3^{ème} trimestre de l'année scolaire

- I. Commandes de fournitures scolaires Cf. Fiche n°2
- II. Commissions de dérogation inscriptions scolaires Cf. Fiche n°4

Eté - 4^{ème} trimestre de l'année scolaire

- I. Commissions de dérogation des éventuelles inscriptions de l'été ... Cf. Fiche n°4
- II. Inventaire mobilier et informatique des écoles Cf. Fiche n°6

Tous les mois, vous aurez peut être besoin de... Cf. Fiche n°6

Annexes

- I. Relations avec les services municipaux et para municipaux..... Cf. Fiche n°7
- II. Calendrier des démarches administratives Annexe 1
- III. Documents types Annexes 2 à 8



FICHES

Fiche 1

⇒ GENERALITES

Fiche 1 bis

⇒ GENERALITES - SPECIAL « MATERNELLES »

Fiche 2

⇒ FOURNITURES SCOLAIRES

Fiche 3

⇒ ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE - HEURES RELAIS

Fiche 4

⇒ INSCRIPTIONS SCOLAIRES

Fiche 5

⇒ RESTAURATION SCOLAIRE

Fiche 6

⇒ EQUIPEMENTS

Fiche 7

⇒ RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES MUNICIPAUX
ET PARA MUNICIPAUX



GENERALITES

Fiche 1

A la rentrée scolaire

Le Direction de l'Education a besoin, dès la première semaine de la rentrée, d'informations qui facilitent tout au long de l'année ses démarches administratives. Il s'agit :

- Des arrêtés de mutation,
- Des fiches IRL pour les nouveaux enseignants,
- De la liste des enseignants (annexe 2),
- De la liste nominative des élèves par classe,
- De l'état mensuel des effectifs (annexe 3),
- Des inventaires de rentrée visés par vos soins.

Ramassage du courrier

Le factotum passe le lundi et jeudi dans chaque école en période scolaire et ramasse les courriers à expédier par l'école (internes et externes).

Tous les courriers de correspondance à la Mairie sont à adresser à Monsieur le Maire.

Référent : C. ATLAN Poste 4131

Election des parents d'élèves

Le service Vie Scolaire vous transmet les enveloppes pour la préparation de l'élection des représentants des parents d'élèves d'après vos effectifs. La photocopie du procès verbal de l'élection de parents d'élèves (partie proclamation des résultats) est à faire parvenir à la Direction de l'Education dès l'obtention des résultats.

Tous les mois, pensez à nous transmettre...

- L'état mensuel des effectifs
- L'état des accompagnements scolaires et heures relais (annexe 5)

A la fin de l'année

Pensez à transmettre au service Vie Scolaire la liste des élèves maintenus au CM2, radiés.... les inventaires visés par vos soins.



SPECIAL « MATERNELLES »

Fiche 1 bis

Dans l'année

Evaluation ASEM

La ville à ce jour met à la disposition des écoles maternelles un agent territorial spécialisé (ASEM) par classe. Une charte des ASEM, disponible à la Direction de l'Education, précise leurs missions. Les absences doivent être signalées au service au 04.42.83.89.11 ou au 04.42.08.88.00 poste 4143. Les ASEM ne sont remplacés qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence, en fonction des possibilités du service.

En tant qu'agent territorial, l'ASEM est noté chaque année. Dans le courant du premier trimestre de l'année civile, le service transmet aux Directions des écoles maternelles, les fiches de notation des ASEM. Elles sont à remplir et à retourner au service le plus tôt possible. Les ASEM sont ensuite convoqués par le Directeur du service Education pour un entretien dans lequel les agents prennent connaissance de leur note et la signe.

Conventions de stage

Les établissements scolaires peuvent accueillir des stagiaires en vue d'une formation nécessitant une autorisation municipale telle que la préparation du CAP petite Enfance et du diplôme Assistante de vie. Dans ce cas, les stagiaires sont encadrés par les A.S.E.M.

Procédure d'établissement des conventions :

- 3 semaines avant le début du stage, le stagiaire dépose à l'école une lettre de motivation accompagnée des 3 conventions qu'il aura préalablement signées. Le dossier complet est à transmettre par l'intéressé à la Direction de l'Education après visa du Directeur de l'école.
- Sa formation ne débutera que sur dossier complet et après accord de la Mairie et de l'Education Nationale. Pour toute information concernant le suivi d'une convention, contactez Madame DROUILLET au secrétariat de la Direction de l'Education : 04.42.83.89.12.

Référents : P. DIMUR 04.42.83.89.11 / C. CASA Poste 4143



FOURNITURES SCOLAIRES

Fiche 2

Toutes les commandes de fournitures scolaires doivent transiter par portail via la Direction de l'Education.

Adresse du portail internet : <http://www.laciotat.2000ecoles.net>

Les identifiants et les mots de passe sont ceux qui vous ont été fournis en avril 2008.

Les noms des enseignants peuvent être modifiés en fonction de vos demandes au service.

Les commandes de fournitures scolaires rentrée 2008/2009 seront possibles jusqu'au **15 septembre 2008**. Au-delà de cette date, seule la consultation du portail sera possible.

Les fournitures scolaires possibles dans vos crédits d'école sont :

- les commandes cartable élève (papeterie, cahiers, crayons, stylos etc.)
- les commandes pour travaux manuels (peinture...)
- les livres (liste des éditeurs fournis par la pléiade annexe 4)
- le matériel d'enseignement (liste des éditeurs fournis par la pléiade annexe 4)
- le matériel sportif
- les produits pharmaceutiques

La mise à jour des données (budgets, nom des fournisseurs, catalogues) sur le portail pour les commandes de la rentrée scolaire 2009/2010 s'effectuera dans le courant du mois d'avril 2009. Vous en serez informé par e-mail.

Afin que les livraisons ne souffrent d'aucun retard, je vous prie de nous transférer vos commandes au plus tard le **15 mai 2009**.

Le budget :

Il est calculé en fonction du nombre de classes et du nombre d'élèves comptabilisés dans l'école à la rentrée scolaire précédente. Un crédit supplémentaire peut être débloqué à la rentrée en cas d'ouverture de classe ou d'une augmentation d'effectif (15 élèves supplémentaires constatés le jour de la rentrée). Les crédits alloués sont précisés pour chaque type de matériel et ne peuvent pas être globalisés.

Quelques fonctionnalités de l'application :

Aller sur le site à l'aide de l'adresse indiquée ci-dessus (et ce depuis n'importe quel poste informatique ayant une connexion internet)

Enregistrer votre identifiant et votre mot de passe

1 - Gestion du budget

Le budget affecté à votre école est indiqué dans l'intitulé « budget école » à gauche du portail des fournitures scolaires

En tant que directeur vous devez affecter les crédits à chaque enseignant afin qu'il puisse passer ses commandes (ces crédits sont bloqués et ne peuvent être dépassés) :

Cliquer sur « Gestion de budget », « nouveau virement », sur « compte de départ » choisir « école » et sur « compte d'arrivée » sélectionner l'enseignant choisi. Enregistrer les sommes affectées puis cliquer sur « effectuer le virement ».



2 - Passer une commande :

- Sur la page d'accueil en haut à gauche dans « gérer les commandes »,
- Aller sur « nouvelle commande »,
- Choisir le catalogue,
- Remplir les quantités page par page et surtout cliquer sur « **tout ajouter** » avant de quitter la page en cours auquel cas cette dernière ne sera pas sauvegardée,
- A la fin de votre commande cliquer sur le bouton « **terminer** » pour sauvegarder votre commande et éventuellement la reprendre plus tard. Vous la retrouverez en allant sur « recherche commande ».
- En cliquant sur « **transmettre** » elle vous sera transmise si elle provient d'un enseignant ou nous sera transmise si elle provient de vous directement.

Vous devez impérativement valider les commandes « enseignants » pour qu'elles puissent être transmises en Mairie.

- Pour une commande manuelle : aller sur « nouvelle commande », en bas de la page et choisissez l'objet. Il est important de remplir tous les champs demandés pour chaque article.

Aucune commande ne peut être passée chez un fournisseur autre que ceux retenus.

3 - Généralités :

Sur « fiche école » vous trouverez le récapitulatif des comptes avec les identifiants et les mots de passe.

Sur « budget école » vous trouverez le budget détaillé par enseignant et objet.

Nous vous recommandons de visiter **régulièrement** le portail afin de vous assurer qu'aucune de vos commandes n'a été rejetée car la Direction de l'Education n'a pas la possibilité de modifier vos commandes.

En cas d'erreur, la commande est donc rejetée, il vous faudra ensuite la modifier puis la transmettre à nouveau.

Suivi des commandes de fournitures scolaires

Nous vous informerons par mail des livraisons des commandes.

Dès réception des commandes, l'ensemble des bons de livraison est à retourner impérativement au service.

En l'absence de ces bons aucune réclamation ne peut être faite auprès des fournisseurs.

Référents :

- concernant le contenu des commandes de fournitures scolaires :
Charlette CASA (04.42.08.88.00 poste 4143) et Monique DUNON (04.42.08.88.00 poste 4089)
- concernant l'utilisation du portail :
Valérie AMBEL (04.42.08.88.00 poste 4224) et Delphine DERUY (04.42.08.88.00 poste 4126)



ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE

Fiche 3

L'accompagnement scolaire débute environ 15 jours après la rentrée scolaire et se termine environ 15 jours avant les vacances d'été. Votre projet d'accompagnement scolaire est à adresser à la Direction de l'Education pour validation par l'Elu. Si le projet est identique à l'année précédente vous devez simplement le signaler au service.

Les normes pour l'année scolaire 2008/2009 sont :

Ecole à 5 classes : 1 accompagnement scolaire

Ecole de plus de 5 classes : 2 accompagnements scolaires

Projet « coup de pouce »

Depuis fin 2006, une réflexion est en cours pour une expérimentation pilote des clubs « Coup de Pouce » sur quelques établissements scolaires. Ce projet devrait être étudié suite à un diagnostic partagé auquel vous serez associés en accord avec l'Education Nationale dans le cadre de la mise en place du « Projet de Réussite Educative (PRE) » dont la coordonnatrice a été recrutée au printemps 2008.

Pour toute information, contactez Sandrine SOLIVELLAS au service Politique de la Ville 04.42.08.88.00 poste 4181.

Heures relais

Par ailleurs la Direction de l'Education rémunère les enseignants relais du temps périscolaire des écoles élémentaires. Les normes pour l'année scolaire 2008/2009 sont le paiement d'une heure pour deux heures relais effectuées.

Ci-joint en annexe n°5, l'état d'accompagnement scolaire et heures relais. Le directeur le remettra au service pour le paiement des indemnités au plus tard le **5 de chaque mois**.

Les nouveaux enseignants doivent joindre :

- un RIB
- une photocopie du document comportant le numéro de sécurité sociale
- une photocopie du livret de famille
- une adresse
- un arrêté d'affectation

Référents : P. DIMUR 04.42.83.89.11 / V. AMBEL Poste 4224



INSCRIPTIONS SCOLAIRES



Période de pré inscriptions scolaires

Les inscriptions scolaires concernent les enfants entrant pour la première fois à l'école (maternelle ou élémentaire), les nouveaux arrivants à la Ciotat et les enfants qui désirent changer d'école.

Le service fait appel à la collaboration de tout le personnel enseignant pour distribuer les fiches de pré inscriptions avant les vacances de Noël. Les dossiers sont aussi disponibles à l'adresse suivante : www.mairie-laciotat.fr (rubrique vie sociale, éducation, inscriptions scolaires).

Les inscriptions se prennent en Mairie à la Direction de l'Education.

Pour établir au plus tôt des listes, le service propose une période d'inscription dans le premier trimestre de l'année civile même si les inscriptions sont prises toute l'année.

Pour 2009/2010 la période de pré inscription sera du **13 janvier au 13 mars 2009**.

Dès que les pré-inscriptions sont closes, le service établit la liste des effectifs du secteur par école et par niveau et vous la transmet pour validation avant l'inscription définitive.

Après votre accord, les certificats d'inscriptions sont envoyés aux familles qui se présentent à l'école pour l'inscription définitive aux jours et horaires que vous définissez et que vous nous communiquez.

Commissions de dérogation inscriptions scolaires

Les parents qui souhaitent une autre école que celle de leur secteur doivent remplir une demande de dérogation retirée à la Direction de l'Education ou téléchargée sur le site www.mairie-laciotat.fr (rubrique vie sociale, éducation, inscriptions scolaires).

Les demandes de dérogations sont étudiées lors d'un comité technique de dérogation entre enseignants puis présentées pour la décision aux commissions de dérogation où siègent les représentants de parents d'élèves qui ont lieu pour la première en fin d'année scolaire et pour la deuxième avant la rentrée.

Journées portes ouvertes

Pour toute organisation de journées portes ouvertes merci d'informer le service en remplissant l'annexe 9.

Référents : C. CASA Poste 4143 / J.DIMUR Poste 4273 / E. TERRANOVA Poste 4125



RESTAURATION SCOLAIRE

Fiche 5

Inscriptions restauration scolaire

La délégation de service restauration a été confiée à la société SOGERES.

LA direction de l'Education gère les inscriptions annuelles des élèves tandis que le temps cantine est géré par le service Loisirs et Jeunesse.

▪ Inscription des enseignants

Tous les enseignants ont la possibilité de déjeuner dans les restaurants scolaires. Les fiches d'inscriptions en annexe n°6 sont à retourner au service.

Le paiement s'effectue directement auprès de la société SOGERES.

▪ Inscription des enfants

Le service fait appel à la collaboration de tout le personnel enseignant pour distribuer les fiches de pré inscriptions pour les nouvelles demandes au restaurant scolaire avant les vacances de Noël. Elles sont traitées par ordre chronologique d'arrivée en Mairie.

Les enfants déjà inscrits dans l'école sont réinscrits automatiquement d'une année sur l'autre sauf avis contraire des parents par écrit.

⇒ Les Projets d'Accueils Individualisés (P.A.I.)

Ils sont constitués au mois de septembre.

Les enfants qui ont une allergie alimentaire ou médicale peuvent bénéficier d'un P.A.I. Une commission composée du médecin scolaire, du directeur de l'école, d'un représentant de la Municipalité, de la Sogeres (lors d'une allergie alimentaire) et des parents de l'enfant étudie la demande. Après validation par la commission, l'enfant a la possibilité de prendre un repas préparé par la famille dans le restaurant scolaire.

Aucun médicament ne devra être mis dans le cartable.

Pour une prise en charge sur le temps scolaire il faut vous adresser au médecin scolaire.

Commission des menus

Mensuelle, cette commission - composée de représentants de la société de restauration, de l'adjoint délégué à l'Education, de la Direction de l'Education, du service Loisirs et Jeunesse et de représentants de parents d'élèves - se réunit tous les deux mois dans les écoles de la Ciotat.

Lorsque les parents d'élèves souhaitent visiter le restaurant scolaire, ils doivent faire la demande par courrier auprès de Monsieur le Maire.

Sorties prévues par l'école

La société de restauration souhaite connaître suffisamment à l'avance le nombre d'élèves qui ne mangeraient pas du fait de l'organisation d'une sortie. Merci de bien vouloir remplir et transmettre l'annexe 9 prévu à cet effet.

Référents : C. CASA Poste 4143 / M. DUNON Poste 4089



EQUIPEMENTS

Fiche 6

Dans le cadre de ses compétences, la municipalité équipe en mobilier et matériel les écoles, dans la limite des crédits votés annuellement. Cet équipement, conformément au code des Marchés Publics, fait l'objet de procédures rigoureuses.

Mobilier scolaire et informatique

Le mobilier scolaire et l'équipement informatique étant répertoriés dans un inventaire, tout déplacement doit faire l'objet d'une demande écrite (annexe 7).

Vos demandes, effectuées par écrit au service, sont globalisées et, pour l'achat, proposées dans le cadre de discussions budgétaires qui fixent les limites des crédits.

Matériel informatique des écoles

Vos demandes, effectuées par écrit doivent être adressées à l'Enseignant Ressources Informatique Pédagogique de l'Education nationale qui nous présente le projet.

- **Inventaire mobilier et matériel informatique des écoles**
En début et fin d'année scolaire, les directeurs d'écoles valident les inventaires. En cas de vol, le directeur de l'école doit faire une déclaration auprès du commissariat de Police et adresser un exemplaire de la déclaration au service assurances qui nous en transmet copie.
- **Maintenance du matériel informatique** Depuis 2004 la société ADN gère la maintenance du parc informatique de la ville. Le numéro Hot line de la société est : 0.800.94.24.24.
- **Consommables** Depuis septembre 2006 la fourniture des cartouches d'encre est gérée par la société ADN. Chaque école recevra une cartouche à la rentrée. Le remplacement (un message d'alerte vous informe normalement quand le niveau de l'encre est trop faible) interviendra après simple appel à la Hot line dont le numéro est : 0.800.94.24.24.

Photocopieurs

Chaque établissement est pourvu d'un photocopieur. Les appareils sont sous la responsabilité du directeur et toute détérioration sera à la charge de l'école.

Pour le renouvellement des toners ou en cas de problèmes techniques, contacter le service reprographie au 04.42.08.88.00 poste 4182.

Rouleaux fax

Deux rouleaux fax sont distribués à la rentrée scolaire. Ils sont renouvelés à votre demande. Les cartouches d'encre pour le fax sont à demander au service également.

Clefs des écoles

Vous êtes priés d'informer le service pour tout changement de serrure de votre établissement en remplissant l'annexe 9.

Référents : P. DIMUR 04.42.83.89.11 / V. AMBEL Poste 4224



RELATION AVEC LES AUTRES SERVICES MUNICIPAUX ET PARA MUNICIPAUX



En passant par la Direction de l'Education

Services Techniques

Les travaux dans les écoles sont réalisés par les services techniques qui regroupent tous les corps de métier du bâtiment. Le directeur envoie toutes les **demandes de travaux écrites à la Direction de l'Education** (fiche de travaux en annexe n°8) qui **se charge de transmettre les demandes aux différents services concernés.**

Référent : M. BIDIN 04.42.08.88.40

Référent : M. MATTEI 04.42.83.85.70

- Jardin pédagogique

Référent pour l'accompagnement de ce projet : M. GIRARDIN 04.42.08.88.42

Service Logistique

Pour les événements festifs organisés par l'école, le directeur transmet la demande de réservation de salle et de prêt de matériel (annexe n°8), un mois avant la date de l'événement. Les demandes d'enlèvement d'objets municipaux (annexe n°7) ne seront prises en charge qu'à titre exceptionnel et uniquement après entente préalable de la Direction de l'Education avec le responsable du service Logistique.

Référent : M. HADJADJ 04.42.08.88.92

Pour l'enlèvement d'objets encombrants, vous pouvez faire appel à la société I.S.S. au 0.800.66.77.57 sur rendez-vous.

Directement avec le service concerné

Service Entretien des bâtiments communaux

Il gère le personnel d'entretien des bâtiments communaux et la fourniture de produit d'entretien.

Référent : M. LENEVEU 04.42.83.89.14

Service Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)

Il gère le personnel accompagnant les enfants handicapés dans leur vie scolaire et périscolaire.

Référent : Mme NARETTO 04.42.08.80.41



Service Culture

Le service Culture propose des activités telles que des après midi scolaires au Théâtre du Golfe, des expositions...

Le directeur intéressé contacte ce service au 04.42.08.88.67

Référent : Mme FRUCHIER

Service Politique de la Ville

Vos activités en partenariat avec des associations peuvent rentrer dans le contrat de ville 2006/2009. Pour plus d'informations prendre contact avec le service au 04 42 08 88 97.

Référent : M. ALLEGRIINI Poste 4214

Direction Générale Adjointe des Services à la Population

Le Service Animation Enfance gère sous la Direction de M. LENEPVEU 04.42.83.89.14 :

- Les centres de loisirs sans hébergement (CLSH), les garderies périscolaires (7 h 30 à 8 h 30 / 11 h 30 à 13 h 30 / 16 h 30 à 18 h 30), les centres de vacances, la ludothèque.

Responsable : Mme VALERO 04.42.83.89.08

- Le Chalet municipal « Le Remonte Pente » et l'organisation des Classes de neige.

Responsable : Mme TONNA poste 4232

Le service des sports gère les transports pour les classes de piscine sous la Direction de M. PERRIN 04.42.08.88.48.

La base nautique gère les transports pour les classes de voile.

Responsable : M. BELDA 04.42.84.58.61

C.C.A.S.

Depuis 2003, le C.C.A.S. aide les familles rencontrant des difficultés financières dans le paiement des cantines, classes de neige, centres aérés, colonies de vacances....Les demandes sont examinées lors de commissions régulières en fonction des ressources des familles.

Référents : Mme DELOGU poste 4177, Mme PEREZ poste 4081, Mme TOZZA 4002

Caisse des écoles

La Caisse des Ecoles de la Ville de La Ciotat peut soutenir des activités telles que pour 2008/2009, les sorties pédagogiques et l'informatisation des écoles.

Après validation du projet par l'Inspecteur de l'Education Nationale, le Conseil d'administration - auquel est élu de droit l'inspecteur de l'éducation nationale - étudie les demandes et statue en général au début d'année scolaire.

Elle est la structure juridique qui va porter les dispositifs de réussite éducative.

Référent : Mr. NICOLINI 04.42.08.88.79



ANNEXES

Annexe 1

Calendrier des démarches administratives
année scolaire 2008/2009

Annexe 2

Liste des enseignants

Annexe 3

Etat mensuel des effectifs

Annexe 4

Liste des éditeurs fournis par la société la
Pléiade

Annexe 5

Accompagnement scolaire / heures relais

Annexe 6

Inscription enseignant au restaurant scolaire

Annexe 7

Fiche d'enlèvement d'objet(s)

Annexe 8

Fiche de demande de travaux, réservation de
salles et prêt de matériel

Annexe 9

Fiche d'informations

Annexe 10

Mémo coordonnées Direction de l'Education



CALENDRIER DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

SEPTEMBRE 2008	□ Arrêtés de mutation □ Fiches IRL pour les nouveaux enseignants □ Liste des enseignants (annexe 2) □ Etat mensuel des effectifs (annexe 3) □ Liste nominative des élèves par classe □ Validation des inventaires de rentrée
OCTOBRE 2008	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs □ Liste des représentants de parents d'élèves
DECEMBRE 2008	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs □ Distribution aux enfants des dossiers d'inscriptions scolaires et restaurants scolaires
JANVIER 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs
FEVRIER 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs



MARS 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs
AVRIL 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs □ Commande de fournitures scolaires
MAI 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs □ Clôture de la commande de fournitures scolaires
JUIN 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs □ Fin de mois : validation des inventaires
JUILLET 2009	□ Au plus tard le 5 : état des accompagnements scolaires et heures relais □ Etat mensuel des effectifs



ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

ECOLE :

LISTE DES ENSEIGNANTS

NOM Prénom	INSTIT.	P.E	ADRESSE	N° TEL.	SITUATION DE FAMILLE	ENFANTS A CHARGE	LOGE

ANNEXE 2



Cachet de l'école :

ECOLE :

MOIS :

ETAT MENSUEL DES EFFECTIFS

Circulaire N° 91-220 du 30 juillet 1991 parue au BO N°32 du 19 septembre 1991.

Extrait : [...La Directrice ou le Directeur d'école déclare au maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants qui fréquentent l'établissement et, **à la fin de chaque mois, les inscriptions et radiations intervenues....**]

Conformément à la circulaire citée ci-dessus, ce document est à renseigner chaque fin de mois et à retourner à la Mairie avant le 5 du mois suivant en cas de modification de la situation. Vous veillerez à renvoyer une copie à l'IEN.

Etat des effectifs au

Effectif total de l'école à cette date

.....

Vous indiquerez ci-dessous les départs, arrivées et changements de situation d'élèves pendant le mois écoulé.

Liste des nouveaux élèves admis pendant le mois écoulé
--

Nom et prénom des élèves	Date de naissance	Classe (niveau et nom de l'enseignant)	Ecole et commune d'origine

Liste des élèves ayant quitté l'école pendant le mois écoulé
--

Nom et prénom des élèves	Date de naissance	Classe (niveau et nom de l'enseignant)	Ecole et commune de destination

Changements de situation des élèves

Nom et prénom des élèves	Motif des changements (changement de responsable légal, déménagement...)

Signature de la Directrice / du Directeur



COMMANDE DE LIVRES ET DE MATERIEL D'ENSEIGNEMENT
--

ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

LISTE DES EDITEURS FOURNIS PAR LA SOCIETE LA PLEIADE

ACCES	LAROUSSE
ARTEMIA	LOULOU ET CIE
BAYARD	M D I
BELIN	MAGNARD
BORDAS	MATAGRAM
BOURRELIER	MILAN
DELAGRAVE	NATHAN
DIDIER	NORD SUD
ECOLE DES LOISIRS	PASTEL
EDUSCOPE	PEMF
FUZEAU	PLAY BAC
GRASSET	RETZ
HACHETTE	SAME
HATIER	SED
ISTRA	SEDRAP
KALEIDOSCOPE	TH. MAGNIER

DIRECTION DE L'EDUCATIONECOLE

ACCOMPAGNEMENTS SCOLAIRES - HEURES RELAIS
ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

NOM - PRENOM	MOIS DE :			
	Accompagnements Scolaires		Heures Relais	
	Effectués	<i>Partie réservée à l'administration A payer</i>	Effectuées	<i>Partie réservée à l'administration A payer</i>

ETAT A REMETTRE AU SERVICE EDUCATION
AVANT LE 5 DE CHAQUE MOIS.

DATE :

SIGNATURE :

Les nouveaux enseignants doivent fournir : un RIB, une photocopie du document comportant le numéro de sécurité sociale, une photocopie du livret de famille, une adresse et un arrêté d'affectation



**INSCRIPTION ENSEIGNANT
RESTAURANT SCOLAIRE**

Nom	
Prénom	
Adresse	
Ecole	

Cette fiche est à remettre à Monsieur ATLAN (vaguemestre) ou au service Education.
Un chèque de 15.00 € établi à l'ordre de la SOCIETE SOGERES est à transmettre à la Société, à l'adresse suivante :

**SOGERES – CUISINE CENTRALE
Z.A.C. ATHELIA III
13600 LA CIOTAT – TEL : 04.42.71.53.22**



**DIRECTION DE L'EDUCATION****FICHE D'ENLEVEMENT D'OBJET(S)**Date de la demande :Ecole :Type d'objet(s) à enlever :Mobilier ☐Matériel informatique ☐Divers ☐**Descriptif détaillé de ou des objet(s) (ne pas oublier les quantités) :***Partie réservée à l'administration*

Date de réception de la demande :

Rendez-vous fixé au :

Observations :



FICHE DE DEMANDE

TRAVAUX
RESERVATION DE SALLES
PRÊT DE MATERIEL

ECOLE

NATURE DES TRAVAUX A REALISER

RESERVE AU SERVICE CONCERNE	
Réalisables	Non Réalisables
Délais de réalisation	Motif

LIEU DES TRAVAUX

Date de la demande

Signature

Partie réservée à l'administration

RESERVE AU SERVICE EDUCATION

TRANSMIS LE

RETOUR LE

Régie bâtiments

☐

Entretien bâtiments communaux

☐

Services techniques municipaux

☐

Espaces verts

☐

Logistique

☐

ECOLE :

--

SORTIES PREVUES PAR L'ECOLE

DATE	CLASSE	ENSEIGNANT	NBRES ENFANTS		
			NON INSCRITS EN CANTINES	INSCRITS EN CANTINES	TOTAL

JOURNEE PORTES OUVERTES

DATE	DEROULEMENT

CHANGEMENT DE CLEFS

DATE	DESIGNATION ET LIEU

REMARQUES

--

Annexe à retourner à Valérie AMBEL : v.ambel@mairie-laciotat.fr - dès la programmation



MEMO COORDONNEES DIRECTION DE L'EDUCATION

Direction de l'Education

Rond point des Messageries Maritimes BP161

13708 LA CIOTAT CEDEX

04,42,83,89,12

education@mairie-laciotat.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

et au public du mardi au jeudi de 8 h 30 à 17 h 30

		@
Janine BOUVAT	04,42,08,88,62	j.bouvat@mairie-laciotat.fr
Patricia DIMUR	04,42,83,89,11	p.dimur@mairie-laciotat.fr
Charlette CASA	04,42,08,88,00 poste 4143	c.casa@mairie-laciotat.fr
Valérie AMBEL	04,42,08,88,00 poste 41224	v.ambel@mairie-laciotat.fr
Elisabeth DROUILLET	04,42,83,89,12	e.drouillet@mairie-laciotat.fr
Delphine DERUY	04,42,08,88,00 poste 4126	d.deruy@mairie-laciotat.fr
Monique DUNON	04,42,08,88,00 poste 4089	m.dunon@mairie-laciotat.fr
Julie DIMUR	04,42,08,88,00 poste 4273	j.dimur@mairie-laciotat.fr
Emilie TERRANOVA	04,42,08,88,00 poste 4125	e.terranova@mairie-laciotat.fr
Anne Marie SCALA	04,42,83,89,13	am.scala@mairie-laciotat.fr
Christophe ATLAN	04,42,08,88,00 poste 4131	c.atlan@mairie-laciotat.fr



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION

Rentrée 2008-2009

